

# MENEZ EFFICACEMENT VOS ENTRETIENS D'ÉVALUATION - E-LEARNING



AAB706E

3h 150,00 €<sup>HT</sup>

## Objectifs

Connaître les règles générales de l'entretien d'évaluation

## Profil Stagiaire(s)

Manager ou futur manager qui souhaite découvrir ou se remémorer rapidement les règles générales de l'entretien d'évaluation



## Contactez-nous

Conseiller formation  
09 88 66 10 00  
inscriptions@demoss.fr

## MODULES

### Développer les compétences de ses collaborateurs

Vous souhaitez booster les compétences de vos collaborateurs ou révéler leur potentiel ? Découvrez comment mettre en place une démarche efficace pour développer au mieux les compétences de votre équipe afin de répondre à ses besoins.

- **Reconnaître la compétence**
  - qu'est-ce qu'une compétence ?, - différencier les domaines de compétences, - compétences individuelles et collectives.
- **Tenir compte des finalités et attentes autour de cette démarche**
  - finalités du développement des compétences, - attentes et craintes des collaborateurs.
- **Diagnostiquer les besoins de développement**
  - évaluer les compétences à développer, - trois niveaux de besoins.
- **Choisir le mode de développement approprié**
  - votre expérience, - rendre le travail formateur, - votre plan d'action personnel.

### Préparer un entretien individuel d'évaluation

Vous devez organiser les entretiens d'évaluation de vos collaborateurs et vous vous demandez comment préparer efficacement ce rendez-vous ? Cette formation vous permettra de mieux vous organiser et de présenter cet entretien à vos collaborateurs de façon à les impliquer.

- **Les échanges avec votre collaborateur avant l'entretien**
  - qu'est-ce que l'entretien d'évaluation ?, - présenter l'entretien d'évaluation à son collaborateur, - impliquer son collaborateur, - fixer une date.
- **La préparation du contenu de l'entretien**
  - rechercher des informations sur vos collaborateurs, - analyser les informations sur vos collaborateurs.
- **La préparation des conditions matérielles et psychologiques de l'entretien**
  - les conditions matérielles, - les conditions psychologiques.

### Mener un entretien d'évaluation et assurer un suivi individuel

Comment faire de l'entretien d'évaluation un moment constructif ? Quelles sont les quatre phases d'un entretien ainsi que les techniques de communication pour recueillir les informations essentielles et mettre à l'aise vos collaborateurs ? Comment mettre en place le suivi des objectifs fixés ?

# MENEZ EFFICACEMENT VOS ENTRETIENS D'ÉVALUATION - E-LEARNING



AAB706E

3h 150,00 €<sup>HT</sup>

- **Les étapes de l'entretien**
  - démarrer un entretien, - établir un bilan de l'année écoulée, - décider du futur, - conclure l'entretien.
- **Les techniques de l'entretien**
  - bien communiquer durant l'entretien, - comprendre les craintes et les objections du collaborateur, - désamorcer les blocages.
- **Les suites de l'entretien**
  - prendre du recul par rapport à l'entretien, - assurer le suivi individuel.

## Faire progresser ses collaborateurs grâce à des feed-back efficaces

Donner un feed-back consiste à faire un retour à un collaborateur sur ses actions ou ses comportements.

L'objectif est de lui permettre de progresser. Aussi, il est important qu'un manager sache en formuler.

Cependant, on risque parfois de blesser ses collaborateurs si on ne formule pas les feed-back de façon constructive. Il est donc indispensable d'apprendre à les exprimer convenablement.

- **Un feed-back, vous dites ?**
  - Le mécanisme du feed-back et son utilité.
- **Deux règles pour préparer ses feed-back**
  - Définition du cadre dans lequel on donnera les feed-back et du moment adéquat pour les formuler.
- **Trois règles pour formuler des feed-back pertinents**
  - Les règles fondamentales de la formulation d'un feed-back : être attentif à l'autre, être factuel, arriver à une conclusion.

## Structure

Dès validation de son inscription par DEMOS, l'apprenant reçoit par mail une confirmation d'accès sur le « HUB de formation à distance DEMOS ». Cet accès est personnel et sécurisé par un mot de passe.

Durant la validité de son programme, l'apprenant se forme en réalisant, 100% à distance et à son rythme, ses modules eLearning.

A tout moment, il peut solliciter le service d'Assistance Demos pour toute question d'ordre technique ou fonctionnel (prise en main de la solution).

L'apprenant est encadré par le service support Demos qui le suit régulièrement aux étapes clés de sa formation : relance si non connexion, félicitations, suivi individuel de la progression, clôture. Ce service d'encadrement est assuré par mail (messagerie intégrée au HUB).

A l'issue de la validité de son programme, l'apprenant reçoit, par mail, un certificat de réalisation conforme à ses réalisations.

A l'issue de son programme, l'apprenant est invité à répondre à un questionnaire de satisfaction.

## Méthode pédagogique

En quelques heures, initiation aux bonnes pratiques de l'entretien d'évaluation.